



PROGRAMA FORMATIVO

Competencia Clave: Comunicación en Lenguas Extranjeras (Inglés) – N3

Septiembre de 2008

DATOS GENERALES DEL CURSO

1. **Familia Profesional:** Formación Complementaria

Área Profesional: Competencias Clave

2. **Denominación del curso:** Comunicación en lenguas extranjeras (Inglés) – N3

3. **Código:** FCOV06

4. **Nivel de cualificación:** 3

5. **Objetivo general:**

Lograr el nivel de competencias clave en el ámbito de las lenguas extranjeras (inglés) para el acceso a los Certificados de Profesionalidad de nivel 3, lo que permitirá:

- Adquirir competencias comunicativas relativas a: Comprensión oral y escrita, Expresión e Interacción oral y Expresión escrita, que permitan una cierta autonomía en situaciones de la vida cotidiana y referidas al trabajo.

6. **Objetivos específicos. Resultados de aprendizaje/criterios de evaluación:**

Objetivos específicos	Resultados de aprendizaje/ Criterios de evaluación
<p>COMPRENSIÓN ESCRITA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Extraer información global y específica de textos escritos auténticos o adaptados y predice significados con el apoyo del contexto. ▪ Leer y entender documentos e instrucciones del propio ámbito profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Mantener correspondencia personal y entender impresos oficiales sencillos. ▫ Explicar mensajes e instrucciones específicos del propio ámbito laboral. ▫ Explicar documentos relacionados con el ámbito profesional. <p><i>Nota.- Los textos se referirán a aspecto familiares de interés para el alumnado y que han sido previamente trabajados en el aula.</i></p>
<p>COMPRENSIÓN ORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Extraer información global y datos específicos de mensajes orales sencillos en intercambios comunicativos cara a cara sobre temas familiares previamente trabajados. ▪ Extraer información global y datos previamente requeridos de documentos orales breves (textos grabados o con apoyo audiovisual) sobre temas conocidos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Explicar el sentido general de una conversación sobre asuntos cotidianos (trabajo, escuela, ocio,...). ▫ Expresar ideas principales de mensajes sencillos sobre temas de la especialidad. ▫ Mantener conversaciones telefónicas sencillas. ▫ Identificar, sobre temas conocidos, información concreta relativa al rol de los interlocutores, su estado de ánimo y actitud a partir de textos

Objetivos específicos	Resultados de aprendizaje/ Criterios de evaluación
	<p>grabados o con apoyo audiovisual.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Explicar cómo funcionan las cosas. ▫ Expresar problemas de reparación y sugerir soluciones. ▫ Expresar acuerdos y planes. ▫ Expresar disponibilidad y diferentes grados de certeza. <p><i>Nota.- Se pretende evaluar la capacidad del alumnado para comprender, según el nivel, la información relevante de los mensajes emitidos, bien por un interlocutor que hable con él directamente, bien de textos grabados. Se le indicará la información concreta que debe identificar y extraer.</i></p>
<p>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Participar con cierta fluidez en conversaciones sencillas ▫ Comprender y hacerse comprender en situaciones comunicativas, utilizando todas las estrategias de comunicación y los recursos expresivos disponibles para superar las posibles dificultades de comprensión mutua. ▫ Esforzarse y arriesgarse en el uso de la lengua extranjera, utilizando todos aquellos recursos de que dispongan y perdiendo el miedo a cometer errores. ▫ Justificar con cierta fluidez los proyectos y dar opiniones sobre situaciones cotidianas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Dar instrucciones y hablar de experiencias y rutinas, historias, deseos y sentimientos. ▫ Explicar y justificar brevemente las opiniones y proyectos. ▫ Establecer y mantener conversaciones sobre temas cotidianos (familia, aficiones, trabajo, viajes, tiendas, restaurantes, acontecimientos actuales) y en el contexto del trabajo. ▫ Expresar lo que está ocurriendo a su alrededor. ▫ Explicar y entender normas y reglas. ▫ Preguntar sobre averías y mal funcionamiento de las cosas. ▫ Sugerir y aconsejar en una situación determinada sobre un tema cotidiano y/o laboral. ▫ Introducir e intervenir en una conversación. ▫ Ser capaz de dar y rechazar argumentos. ▫ Ser capaz de contar acontecimientos. ▫ Expresar recuerdos personales. <p><i>Nota.- Se trata de evaluar la capacidad del alumnado para mantener conversaciones breves relativas a su propia experiencia. Se tendrá en cuenta si expresa las opiniones y gustos personales de forma respetuosa y adaptándose a la situación de comunicación. Igualmente, pretende evaluar si el alumnado ha adquirido las claves básicas que rigen el intercambio comunicativo (adecuando su registro al interlocutor y a la situación, adoptando una actitud colaboradora en la negociación de los significados).</i></p>

Objetivos específicos	Resultados de aprendizaje/ Criterios de evaluación
<p>EXPRESIÓN ESCRITA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser capaz de escribir cartas personales que describen experiencias e impresiones. ▪ Escribir textos sencillos utilizando conectores sobre temas conocidos o de interés personal. ▪ Ser capaz de hablar de reparaciones y explicar problemas y averías. ▪ Planificar horarios y programas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Redactar mensajes o cartas de reclamación sobre algún problema surgido. ▫ Complimentar documentos propios del puesto de trabajo. ▫ Redactar una carta de acuerdo con los aspectos formales exigidos en una situación concreta. ▫ Redactar un horario y planes de trabajo.

7. Contenidos:

1. Aplicación de Vocabulario

- Manejo del vocabulario relativo al ámbito profesional que se requiere: vocablos técnicos.
- Uso adecuado y aplicación de adjetivos y verbos referidos al ámbito profesional.
- Manejo del vocabulario relacionado con normas, reglas, quejas, reclamaciones.
- Uso del vocabulario sobre la vida cotidiana, el trabajo, la profesión.
- Manejo del vocabulario sobre acontecimientos y recuerdos personales.
- Uso del vocabulario para expresar opiniones e ideas, acuerdos y desacuerdos, preferencias.
- Manejo de terminología y fórmulas habituales utilizadas en la elaboración de documentos básicos.

2. Manejo de Estructuras

- Uso de comparativos y superlativos:
 - Uso de short adjectives: -er/-est forms.
 - Uso de long adjectives: more/the most.
 - Uso de irregular forms: good-better, bad-worse, etc.
- Uso de los conectores más frecuentes.
- Uso del tiempo pasado.
- Uso del tiempo futuro.
- Uso de las preposiciones de localización.
- Manejo de los verbos modales que expresan posibilidad: can, could, be able to.
- Manejo de las expresiones de finalidad: to, for –ing.
- Uso de las frases subordinadas: If/when something happens...
- Manejo de expresiones útiles: Have you checked the ...? Have you tried....? It could be..., it might be....
- Manejo de las expresiones más frecuentes para expresar grados de certeza: it can't be, maybe, perhaps, probably not, I think so, etc It could be..., it might be....

Los contenidos de este programa son susceptibles de impartirse a distancia en el 50% de su totalidad.

8. Evaluación:

Esta acción formativa conlleva:

- Los alumnos deberán acreditar un nivel A2 para poder seguir con mayor aprovechamiento este curso
- Evaluación continúa durante la realización de la acción formativa.

9. Prescripción del personal docente:

9.1. Titulación requerida:

- Licenciatura en Filología de la lengua extranjera correspondiente (inglés).
- Traducción o Interpretación del área lingüística.
- Cualquier Titulación Superior con la siguiente Formación Complementaria: Certificado de aptitud en los Idiomas correspondientes de la Escuela Oficial de Idiomas.
- Cualquier Titulación Superior con la siguiente Formación Complementaria: Haber cursado un ciclo de los estudios conducentes a la obtención de la licenciatura del idioma correspondiente junto con los estudios complementarios citados en el apartado anterior.

9.2. Experiencia profesional

Acreditar una experiencia laboral de 1 año en la impartición de acciones formativas.

9.3. Competencia docente requerida:

Acreditar estar en posesión del certificado de profesionalidad de Formador ocupacional o formación equivalente en metodología didáctica de formación profesional para adultos.

Del antedicho requisito, estarán exentos quienes:

- a) Estén en posesión de las titulaciones de Licenciatura en Pedagogía, Psicopedagogía o Maestro en todas sus especialidades.
- b) Posean una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además se encuentren en posesión del Título de Especialización Didáctica expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia o equivalente.
- c) Acrediten una experiencia docente contrastada de, al menos, 600 horas en los últimos siete años en formación profesional para el empleo o en el sistema educativo.
- d) En el caso de que las acciones formativas se impartan de forma virtual (on-line): Acreditar experiencia laboral como tutor de formación on-line.

10. Criterios de acceso del alumnado:

1. Carecer de las siguientes titulaciones o acreditaciones que proporcionan el acceso directo a la formación del Certificado de Profesionalidad¹:

- Certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional.
- Título de Bachiller.
- Título de Técnico Especialista, técnico Superior o equivalente a efectos académicos.
- Titulación universitaria o equivalente.
- Segundo curso superado de cualquier modalidad de Bachillerato.
- Pruebas de acceso superadas a los ciclos formativos de Grado Superior reguladas por las administraciones educativas.
- Prueba de acceso superada a la universidad para mayores de 25 años.

2. Y a haber realizado con anterioridad al inicio del curso la prueba de evaluación de la competencia clave que se imparte en el mismo, sin haberla superado.

11. Número de participantes:

Máximo 25 participantes para cursos presenciales.

12. Duración:

50 horas.

¹ El artículo 5 del R.D. 34/2008, de 18 de enero regula las titulaciones o acreditaciones requeridas para acceder a los Certificados Profesionalidad de nivel 3.

13. Requisitos mínimos de espacios e instalaciones y equipamiento:

13.1. Espacio formativo

Espacio formativo	Superficie m2 15 alumnos	Superficie m2 25 alumnos
Aula de idiomas	45	60

13.2. Equipamiento

Espacio Formativo	Equipamiento
Aula de idiomas	<ul style="list-style-type: none">- Mesa y silla para personal docente- Mesa y sillas para el alumnado- Material de aula- Pizarra para escribir con rotuladores- Rotafolios- Equipos audiovisuales- 1 proyector- PCs instalados en red, cañón con proyección e Internet- Reproductores y grabadores de sonido- Programas informáticos para el aprendizaje del idioma- Diccionarios bilingües <p>Para el caso de que el caso de que la formación se imparta de forma virtual (on-line), se ha de incluir el siguiente equipamiento:</p> <ul style="list-style-type: none">- Soporte tecnológico:<ul style="list-style-type: none">▫ Plataforma educativa de tele-formación en Internet (con el consiguiente servicio de administración de la misma).▫ Aplicaciones multimedia adecuadas y actualizadas para esta modalidad de formación.▫ Soporte técnico.▫ Mantenimiento de sistemas.▫ Sistema de seguridad.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico-sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

El número de unidades que se deben disponer de los utensilios, máquinas y herramientas que se especifican en el equipamiento de los espacios formativos, será el suficiente para un mínimo de 15 alumnos y deberá incrementarse, en su caso, para atender a un número superior.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.